CA Clarity™ PPM

Guia do Usuário de Gestão de Recursos

Release 13.3.00



Entrar em contato com o Suporte técnico

Para assistência técnica online e uma lista completa dos locais, principais horários de atendimento e números de telefone, entre em contato com o Suporte técnico pelo endereço http://www.ca.com/worldwide.

Índice

Capítulo 1: Como começar a trabalhar com a gestão de recursos

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Gestão de recursos: Introdução

Alocar os recursos apropriados às equipes de projeto adequadas é fundamental para uma eficaz gestão de recursos. O CA Clarity PPM fornece uma estrutura flexível na qual é possível executar e monitorar as seguintes atividades de gestão de recursos:

- Criar e editar perfis de recursos com detalhes importantes como:
  - tipo de funcionário
  - função principal
  - habilidades
  - experiência
- Exibir, editar e acompanhar alocações e carga de trabalho de projeto do recurso.
- Comparar a capacidade com a demanda do recurso.
- Localizar recursos com características específicas por disponibilidade e outras.

Como um gerente de recursos, é possível gerenciar as atribuições de funcionários, prestadores de serviços e ativos que não são de mão-de-obra. Os gerentes de recursos podem ser temporariamente líderes de projeto ou chefes de departamento em tempo integral. Os gerentes de projeto usam recursos de gestão de recursos, como a criação de requisições e a localização de recursos.

Gestão de recursos: Pré-requisitos

Como um gerente de recursos, atenda aos pré-requisitos da seguinte lista de verificação:

- ☐ Verifique com o administrador se as rotinas programadas estão sendo executadas corretamente.
- ☐ Se os dados não forem exibidos como o esperado em uma página ou um relatório, entre em contato com o administrador.

  Observação: a falha de certas rotinas podem afetar a aparência dos dados. Por exemplo, a rotina Executar fatias de tempo pode afetar os dados da gestão de recursos ou o desempenho do aplicativo. Quando a rotina Executar fatias de tempo falhar, os dados em intervalos mostrados nas páginas de planejamento de recursos não poderão ser exibidos adequadamente.
- ☐ Para ativar as propriedades financeiras dos recursos e funções, verifique se você tem o seguinte direito de acesso:
  - *Recurso - Ir para*
- ☐ Para editar atributos financeiros de um recurso ou função específica, verifique se você possui um dos seguintes direitos de acesso:
  - *Recurso - Editar*
  - *Recurso - Editar finanças*
- ☐ Para editar atributos financeiros para todos os recursos e funções, verifique se você possui um dos seguintes direitos de acesso:
  - *Recurso - Editar - Tudo*
  - *Recurso - Editar finanças - Tudo*
- ☐ Verifique com o seu administrador se você tem direitos de acesso para criar, exibir ou editar propriedades de recursos. Consulte o Guia de Referência aos Direitos de Acesso para configurar os direitos necessários.

- ☐ Verifique com o seu administrador se você tem os direitos de acesso a seguir para trabalhar com cenários de planejamento de capacidade:
  - Cenário - Editar
  - Cenário - Editar direitos de acesso
  - Cenário – Gerente – Automático
  - Cenário - Ir para
  - Cenário - Visualizar

  Observação: os cenários de planejamento de capacidade foram projetados para permitir a visualização de um subconjunto de todos os recursos ou investimentos. Como prática recomendada, limite os recursos ou investimentos por meio de um ORG de segurança ou de direitos de acesso de recurso em nível de instância. Um volume de dados mais fácil de gerenciar é exibido para os recursos e investimentos que você gerencia. Além disso, evite acessar cenários de planejamento de capacidade como administrador do CA Clarity PPM ou como usuário com direitos de acesso global a todos os recursos.

- ☐ Verifique com o administrador se você tem os recursos a seguir para gerenciar requisições:
  - Projeto - Anexar recursos a entradas de requisição
  - Projeto - Criar/Editar requisições
  - Projeto - Visualizar requisições
  - Processo - Criar definição
  - Processo - Inicializar

Capítulo 2: Como criar recursos e funções

Como criar recursos e funções

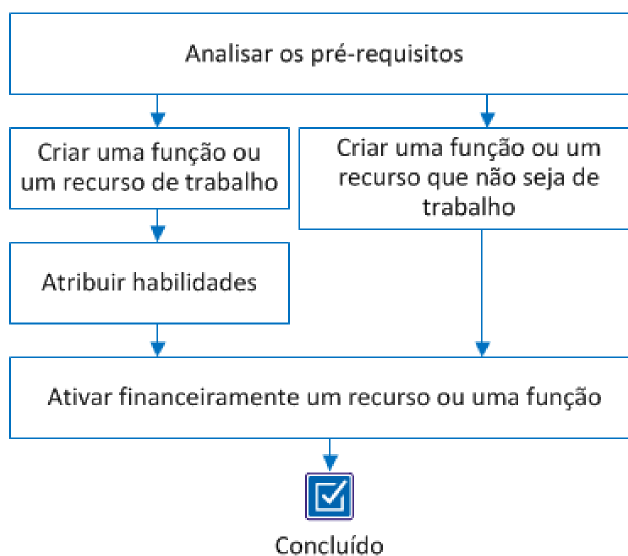
Como um gerente de recursos ou administrador de aplicativo, crie funções primeiro como espaços reservados para os recursos que seus projetos necessitam. Em seguida, crie os recursos que você contrata para preencher a demanda que é reconhecida pelas alocações de funções. Finalmente, atribua os recursos às equipes de projeto adequadas.

Por exemplo, crie uma função para um técnico de campo e crie recursos para seus funcionários e prestadores de serviços. É possível criar uma função avançada de um técnico de campo líder com mais de habilidades. Crie uma função de equipamento que não seja de mão-de-obra sempre que um projeto precisar de maquinário. Em seguida, crie os recursos para cada computador disponível que sua empresa possui ou aluga.

O produto usa as propriedades financeiras do recurso para aplicar as taxas e custos corretos às transações de trabalho à medida que são processadas. Ative as transações financeiras de um recurso para que sejam registradas no CA Clarity PPM e apareçam nas páginas e relatórios financeiros. Os efetivos financeiros estão visíveis no produto apenas se um recurso estiver ativado financeiramente.

O gráfico a seguir mostra as etapas de criação de recursos e funções.





Siga estas etapas:

1. Verificar os pré-requisitos (na página 13).
2. Crie um recurso de mão-de-obra ou função (na página 14) ou Crie um recurso ou função que não seja de mão-de-obra (na página 16).
3. Atribuir habilidades (na página 17) (mão-de-obra somente)
4. Ativar financeiramente um recurso ou uma função (na página 19)

Verifique os pré-requisitos

Certifique-se de que foram atendidas os seguintes pré-requisitos:

- ☐ Configurar a hierarquia de habilidades.
- ☐ Verificar se designou os seguintes direitos de acesso:
  - Administração - Recursos
  - Recurso - Criar
  - Recurso - Editar
  - Recurso - Editar - Tudo
  - Recurso - Editar direitos de acesso
  - Recurso - Editar administração
  - Recurso - Editar finanças
  - Recurso - Editar finanças - Tudo
  - Recurso - Editar geral
  - Recurso - Editar geral - Tudo
  - Recurso - Inserir horário
  - Recurso - Reserva definitiva
  - Recurso - Reserva definitiva - Tudo
  - Recurso - Ir para
  - Recurso - Reserva temporária
  - Recurso - Reserva temporária - Tudo
  - Recurso - Atualizar habilidades
  - Recurso – Atualizar habilidades – Tudo
  - Recurso - Visualizar
  - Recurso - Visualizar - Tudo
  - Recurso – Visualizar – Direitos de acesso
  - Recurso - Visualizar - Finanças
  - Recurso - Visualizar finanças - Tudo

Criar um recurso ou uma função de mão-de-obra

É possível criar um recurso de mão-de-obra usando os menus Principal ou Administração. Ao criar os recursos de mão-de-obra no menu Página Inicial, o administrador deve ativar os novos recursos. O administrador ativa seu status e cria uma senha de logon.

Observação: nesse cenário, o gerente de recursos cria recursos no menu Página Inicial. O administrador ativa os recursos a partir do menu Administração. Como um administrador, para criar e ativar um recurso, abra o menu Administração e, em Organização e acesso, clique em Recursos.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique em Novo.
3. No campo, Recurso ou Função, selecione do *Recurso*.
4. No campo Tipo de recurso, selecione *Mão-de-obra*.
5. Clique em Avançar.
6. Preencha a página Criar Recurso-Mão-de-obra, incluindo os seguintes campos:

   Função principal

   Indica a função principal do recurso. As funções podem diferir de investimento para investimento. Uma função principal permite que outros recursos do CA Clarity PPM tenham uma visão geral da principal área de especialização de um recurso.

   Categoria

   Define a categoria que identifica a área de especialização do recurso.

   Exemplo: Desenvolvimento de software ou Marketing de produto.

   Externo

   Especifica se o recurso funciona para uma empresa externa.

   Padrão: desmarcado

   Disponibilidade

   Define o número de horas de trabalho do recurso em um dia útil. O número de disponibilidade é automaticamente multiplicado por cinco, que é a quantidade de dias de uma semana de trabalho padrão**.**

   Padrão: 8

   Observação: este campo é obrigatório e deve ser maior que zero somente para o tipo de recurso ou função de mão-de-obra. A EPT baseia-se na disponibilidade. Um tipo de gasto de função ou recurso que é atribuído a uma tarefa não tem uma EPT padrão.

Código de tipo de entrada

Especifica um código de tipo de entrada para o recurso. Esse código é usado para fins de faturamento.

Modo de acompanhamento

Indica o método de acompanhamento usado para inserir horário para esse recurso.

Valores:

- Clarity. Os integrantes da equipe inserem o horário relativo às tarefas atribuídas usando planilhas de horas.
- Nenhum. Os recursos que não são de mão-de-obra acompanham as horas trabalhadas por meio de vouchers de transação ou por meio do agendador de desktop, como o Open Workbench e Microsoft Project.
- Outro. Indica que as horas trabalhadas são importadas de um programa de terceiros.

Padrão: Clarity

Aberto para entrada de horas

Especifica se o recurso pode usar planilhas de horas para rastrear as horas gastas em atribuições de tarefas. Quando essa opção é desmarcada, o recurso não pode registrar o tempo em nenhum projeto.

Padrão: selecionado

Incluir no datamart

Especifica o recurso para inclusão no datamart. Quando desmarcado, o recurso não é adicionado ao datamart.

Padrão: desmarcado

Gerente de recursos

Identifica o nome da pessoa que está criando o recurso.

Padrão: o recurso conectado no momento.

Gerente de reservas

Indica o gerente de reservas padrão para esse recurso de mão-de-obra.

7. Clique em Salvar.
8. Para definir a disponibilidade do recurso ou da função, clique na guia Calendário.
9. (Opcional) Clique na guia Propriedades e, em seguida, clique em Informações de contato. Preencha os campos e salve as alterações.

Crie um recurso ou uma função que não seja de mão-de-obra

É possível criar funções e recursos que não sejam de mão-de-obra, incluindo equipamento, material ou despesa. Crie uma função como espaço reservado em um projeto para ajudar a planejar tarefas e estimar o escopo de trabalho.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique em Novo.
3. No campo, Recurso ou Função, selecione do *Recurso* ou *Função*.
4. No campo Tipo de recurso, selecione *Equipamento*, *Material* ou *Despesa*.
5. Clique em Avançar.
6. Preencha a página incluindo os seguintes campos:

   Função pai

   Especifica a função um nível superior a esta função em uma hierarquia.

   Exemplo: a função Desenvolvedor de aplicativos é pai da função Desenvolvedor da Web.

   Função principal

   Indica a função principal do recurso. As funções podem diferir de investimento para investimento. Uma função principal permite que outros recursos do CA Clarity PPM tenham uma visão geral da principal área de especialização de um recurso.

   Categoria

   Define a categoria que identifica a área de especialização do recurso.

   Exemplo: projetor, servidor

   Externo

   Especifica se o recurso funciona para uma empresa externa.

   Padrão: desmarcado

   Disponibilidade

   Define o número de horas de trabalho do recurso em um dia útil. O número de disponibilidade é automaticamente multiplicado por cinco, que é a quantidade de dias de uma semana de trabalho padrão**.**

   Padrão: 8

   Observação: este campo é obrigatório e deve ser maior que zero somente para o tipo de recurso ou função de mão-de-obra. A EPT baseia-se na disponibilidade. Um tipo de gasto de função ou recurso que é atribuído a uma tarefa não tem uma EPT padrão.

Gerente de recursos

Identifica o nome da pessoa que está criando o recurso.

Padrão: o recurso conectado no momento.

Gerente de reservas

Indica o gerente de reservas padrão para esse recurso de mão-de-obra.

7. Clique em Salvar.
8. Para definir a disponibilidade do recurso ou da função, clique na guia Calendário.
9. (Opcional) Clique no menu Propriedades e, em Principal, clique em Finanças. Preencha os campos e salve as alterações.
10. (Opcional) Para recursos de mão-de-obra e de despesa, clique no menu Propriedades e, em Principal, clique em Informações de contato. Preencha os campos e salve as alterações.

Atribuir habilidades (mão-de-obra somente)

É possível usar habilidades para descrever os talentos que um recurso ou função de mão-de-obra possui para as tarefas do projeto. Você somente pode associar uma habilidade a um recurso de mão-de-obra. A associação de habilidades a recursos de mão-de-obra é útil para outros usuários que estão correspondendo recursos de mão-de-obra às funções nos projetos.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Abrir um recurso ou uma função.
3. Clique na guia Habilidades.

   A página Habilidades do recurso é exibida, mostrando as habilidades do recurso ou função selecionado.
4. Insira critérios de filtro para uma habilidades existente ou clique em Mostrar tudo.
5. Para adicionar uma habilidade à lista, clique em Adicionar.

   A página Selecionar habilidades é exibida, mostrando todas as habilidades disponíveis na hierarquia de habilidades para todos os recursos e funções.
6. Insira critérios de filtro para uma habilidades existente ou clique em Mostrar tudo.
7. Selecione uma habilidade e clique em Adicionar.

   Observação: para adicionar uma habilidade à hierarquia de habilidades, entre em contato com o administrador.
8. Clique em Salvar.
9. Para cada habilidade, selecione valores para os campos Nível de proficiência, Interesse e Ponderação.

   a. Atribua níveis de proficiência para os recursos de mão-de-obra como uma classificação que indica o quanto o recurso executa a habilidade.

   b. Atribua um nível de interesse para indicar a importância desta habilidade para o recurso ou para a função. Por exemplo, um recurso com um nível de interesse 7 - Médio tem maior interesse em desempenhar uma habilidade do que aquele com o nível 4 - Médio.

   c. Use o fator de ponderação como um critério de desempate se houver várias habilidades que possuem os mesmos graus de proficiência e interesse.
10. Clique em Salvar.

Ativar financeiramente um recurso ou uma função

É preciso ativar financeiramente qualquer recurso ou função envolvido em transações financeiras. Ativar o recurso ou a função inclui dados financeiros associados em recursos, como planejamento e projeção financeiros.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Abra o recurso ou a função.
3. Clique na guia Propriedades e selecione Finanças, em Principal.
4. Preencha a seção Complementares incluindo os seguintes campos:

   Financeiramente ativo

   Indica se os atributos financeiros de um recurso ou função são ativados para registrar atividades de gerenciamento financeiro em um investimento.

   Classe de transação

   Especifica um valor definido pelo usuário que agrupa os tipos de transação para o processamento financeiro do recurso ou da função.

   Classe de recurso

   Categoriza recursos e funções ativados financeiramente para o processamento financeiro.

   Se o tipo de recurso ou função for *mão-de-obra*, preencha os campos Departamento financeiro e Local financeiro para poder marcar o recurso como financeiramente ativo.

5. Somente para os recursos:

   a. Preencha a seção Taxas e custos, incluindo os seguintes campos:

      Alvo % cobrável

      Refere-se à porcentagem da taxa de faturamento alvo que pode ser cobrável. Insira a porcentagem alvo cobrável deste recurso, se aplicável.

   b. Preencha os campos na seção Despesas.

6. Salve as alterações.

Capítulo 3: Como localizar, reservar e alocar recursos

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Localizar e reservar recursos de mão-de-obra

Como um Gerente de recursos, use as informações nesse artigo para identificar e gerenciar atribuições de recursos.

É possível usar o Localizador de recursos para selecionar os recursos de mão-de-obra disponíveis e reservá-los para os investimentos certos. Um uso secundário é capturar um instantâneo ou um inventário de seus recursos de mão-de-obra que compartilham certos atributos. É possível usar o Localizador de recursos para identificar os recursos de mão-de-obra por meio de critérios de filtro, como:

- status de contratação (funcionários ou prestadores de serviços)
- ORG
- função principal
- disponibilidade do calendário
- habilidades

Por exemplo, identifique todos os funcionários com uma habilidade certificada específica em uma função técnica específica.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Localizador de recursos.
2. Clique em Expandir filtro.

3. Clique em Limpar ou Mostrar todos para remover todos os critérios de filtro existentes.
4. Defina seus critérios de filtro, incluindo qualquer um dos seguintes campos:

Unidade de ORG

Especifica o ORG para os recursos de mão-de-obra.

Modo de filtro da unidade de ORG

Especifica uma pesquisa limitada na unidade de ORG exata ou uma pesquisa mais ampla que inclui descendentes ou ancestrais da unidade de ORG.

Função

Pesquisa pela função.

Modo de filtro

Especifica uma pesquisa limitada na função exata ou uma pesquisa mais ampla que inclui descendentes ou ancestrais da função.

Disponibilidade

Especifica a disponibilidade necessárias dos recursos correspondentes em uma ou mais faixas de data por porcentagem, horas, dias ou FTE.

Limite de disponibilidade

Indica o mínimo de disponibilidade obrigatória. Por exemplo, os recursos com menos de 10% de disponibilidade podem ser superalocados ou reservados em excesso. Os recursos que correspondam a um limite de disponibilidade de 90% estão mais prontamente disponíveis para um novo projeto ou atribuição de tarefa.

Incluir recursos de reserva temporária

Indica se é necessário incluir os recursos que estão disponíveis, mas que já foram temporariamente reservados para um investimento. Quando você desmarca a caixa de seleção, o filtro exclui os recursos com reserva temporária da exibição dos resultados.

Habilidades

Identifica os recursos que correspondam às habilidades atribuídas a partir da hierarquia de habilidades.

Limite de habilidades

Funciona com o campo Habilidades. Insira a porcentagem de habilidades que os recursos devem possuir. O Localizador de recursos excluirá aqueles cuja correspondência de habilidade esteja abaixo da porcentagem especificada.

Filtro avançado

Este link abre uma página para criar um filtro personalizado. Crie pesquisas personalizadas a fim de atender aos requisitos mais específicos de recrutamento.

5. Clique em Filtrar.
6. Selecione um ou mais recursos e clique em Reservar.
7. Selecione um investimento e clique em Reservar.

Alocações de recurso e função

Use a página Alocações de recurso e função para visualizar e editar informações sobre os investimentos aos quais uma função ou recurso está atribuído. Esta página lista todos os projetos aos quais o recurso ou a função foi adicionado. Use essa página para adicionar e remover projetos da carga de trabalho do recurso, além de editar o tempo ao qual o recurso ou a função foi alocado a um projeto. É possível alterar o status da reserva e editar as alocações por data ou porcentagem. Além disso, é possível adicionar e remover investimentos.

Quando você altera as alocações nas páginas de gestão de recursos, são alteradas apenas as informações no nível do investimento, especificamente as alocações do recurso ou da função ao investimento. Essas datas podem ser diferentes daquelas em que o recurso ou a função foi atribuído às tarefas do projeto. As alterações feitas nas páginas de alocação de recursos/funções são exibidas na página da equipe do investimento.

Melhor prática: não altere as alocações de investimento de um recurso ou uma função nas páginas de gestão de recursos. Somente o gerente do investimento ao qual o recurso ou a função foi atribuído podem modificar alocações. Se você for o gerente do investimento, altere as alocações na página da equipe do investimento. Como um gerente de recursos, se você editar as alocações de um recurso nas páginas de planejamento de recursos, comunique as alterações ao gerente do investimento. O gerente pode ajustar as atribuições de tarefa e o cronograma do investimento, se necessário.

É possível fazer as seguintes alterações de alocação:

- Alterar as datas de início e término para a alocação de investimento.
- Alterar o percentual de tempo em que o recurso ou a função está alocado ao investimento. Os recursos e as função são alocados 100% do tempo em cada projeto. Use o campo de % de alocações para reduzir a quantidade de tempo que um recurso gasta em cada projeto.
- Trocar períodos de alocação de investimentos.

Observação: se um projeto estiver bloqueado e em modo de teste, não será possível editar as alocações de integrantes de equipe existentes. O gerente de projeto pode alterar a configuração de gestão de projetos padrão *Permitir a edição de alocações quando o investimento estiver bloqueado* para permitir que sejam feitas alterações à equipe enquanto o projeto está bloqueado.

Adicionar investimentos a carga de trabalho do recurso

É possível adicionar investimentos à carga de trabalho de um recurso da página Alocações de recurso ou função**.** Por padrão, os recursos são alocados para trabalhar no novo projeto 100% do tempo, durante todo o projeto. Algumas vezes, a alocação padrão superaloca o recurso. Quando isso ocorrer, realoque o tempo do recurso ou substitua-o por outro recurso.

Observação: apenas os recursos identificados como integrantes da equipe pode executar uma tarefa de um projeto e registrar o tempo gasto nas tarefas. Os participantes do projeto podem usar as ferramentas de colaboração de um projeto, mas nem sempre são identificados como integrantes da equipe.

Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.
2. Clique em Adicionar.
3. Selecione o investimento do recurso e clique em Adicionar.

   O investimento é adicionado à carga de trabalho do recurso.

Alterar alocação padrão

É possível criar curvas de alocação planejada e definitiva pelo tempo em que um recurso trabalhar em um investimento. Essas curvas indicam todos os desvios do campo % de alocação padrão. Enquanto a curva de alocação planejada representa o valor de alocação padrão ou total solicitado pelo gerente de investimento, a curva de alocação definitiva representa o valor de alocação confirmado pelo gerente do recurso.

Por exemplo, você tem um recurso com alocação padrão definida como 100%. Você reservou esse recurso para trabalhar no seu projeto de 10/08/12 a 10/11/12. Porém, o recurso também está programado para trabalhar em outro projeto 50% do tempo até 01/09. Além disso, o recurso planeja tirar férias de 15/9 a 22/9. Nesse caso, devem ser criadas duas curvas de alocação para ele: uma que indique um desvio de 50% de 01/08/12 a 01/09/12 e outra que indique um desvio de 0% de 15/09/12 a 22/09/12.

Ao editar a alocação padrão de um recurso, podem aparecer lacunas entre os segmentos de alocação. As lacunas são preenchida automaticamente criando novos segmentos de alocação.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.
2. Clique no ícone Propriedades, na página Resumo ou Detalhes, para o investimento do qual você deseja editar a alocação de recursos.
   - **Resumo**: exibe as informações de alocação de um recurso alocado a um investimento. Use essa subguia para visualizar e editar o status da reserva e as informações de alocação de cada investimento ao qual o recurso ou a função está atribuído.
   - **Detalhe**: exibe as informações de alocação de uma função que está alocada para um investimento. Use esta subguia para visualizar e editar informações de alocação de cada investimento por semana em formato de histograma.
3. Altere o seguinte campo na seção Geral:

   % de alocação padrão

   Define a porcentagem do tempo que você deseja alocar ao recurso para esse projeto. É possível inserir "0" (zero). A alteração feita aqui será refletida nas colunas Alocação e % de alocação da página Alocações de recurso/função ou na página da equipe alocada ao projeto.
4. Crie linhas de desvios nas seções Alocação planejada e Alocação definitiva.

   Para aplicar o exemplo anterior, crie duas linhas:
   - Primeira linha. Para abranger o período em que o recurso realmente trabalha em 50% (em comparação com a alocação padrão ou planejada de 100%); e
   - Segunda linha. Para abranger o período em que o recurso realmente trabalha em 0% (em comparação com a alocação padrão ou planejada de 100%).
5. Preencha os campos para criar uma curva de alocação planejada ou definitiva nas seções Alocação planejada e Alocação definitiva. O seguinte campo precisa de explicação:

   % Alocação

   Define a porcentagem esperada de tempo de trabalho dos recursos (como teste ou confirmado) no investimento. Você também pode inserir zero como o percentual de alocação.
6. Salve as alterações.

Editar alocações de investimento

A página Detalhes de alocação exibe as alocações do recurso ou da função por investimento e semana em formato de histograma. Os investimentos são exibidos em linhas e as alocações são exibidas em colunas por semana. Use esta página para editar as alocações semanais de um recurso por investimento.

Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações, Detalhe.

   A página Detalhes de alocação é exibida.

2. Clique no campo que contém os dados e edite-os.
3. Altere as alocações semanais e clique em Salvar.
4. Confirmar as alterações na seção Agregação, na parte inferior da página.
   - A barra vermelha indica os meses em que a função está reservada em excesso.
   - A barra amarela indica que não há sobrealocação no período.
5. Salve as alterações.

Trocar uma alocação de recursos

Use a opção Trocar alocação para trocar ou escalar todas as alocações do recurso, ou parte delas, em um projeto. Essa opção pode ser útil quando se deseja estender as alocações de projeto além da visualização de tempo em escala permitida, que, por padrão, estende-se apenas por 6 meses. É possível mover as alocações de recurso para trás ou para frente na escala de tempo.

Por exemplo, considere um período de alocação que começa no dia 1º de maio, continua com a taxa padrão de 100% até o fim de maio e, em seguida, passa por junho com uma alocação reduzida de 50%. Se trocar a alocação para começar em 1º de junho, ela irá de 1º de junho a 2 de julho (para 31 dias) com 100%, passando para 50% no dia 2 de agosto. Também é possível mudar alocações de períodos de tempo que não contenham segmentos.

Não é possível alterar as datas de cronograma do projeto. Use essas datas como diretrizes para saber o quanto é possível mudar o turno para frente ou para trás na escala de tempo. Não é possível trocar o trabalho para uma data anterior à data de início nem para uma data que ultrapasse a data de conclusão.

Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.
2. Selecione o investimento cujas alocações você deseja trocar.
3. Escolha Trocar alocação no menu Ações.
4. Altere os seguintes campos, conforme aplicável. Os dados serão trocados de acordo com as informações inseridas nesses campos.

   Data de início e Data de término

   Define a data de início e de término do projeto, a menos que tenham sido alteradas. Essas datas criam o período que pode ser trocado.

   Trocar para

   Define a data de início dos dados que estão sendo trocados.

   Observação: se você deixar o campo em branco, a troca não ocorre.

   Encerramento da troca

   Define a última data para a troca de alocação. As alocações não serão trocadas depois da última data.

   Dimensionar % de alocação em

   Define o percentual de alteração na alocação necessário para a troca.

   Observação: se você deixar o campo em branco, não ocorrerá nenhum escalonamento.

5. Salve as alterações.

Remover investimentos de carga de trabalho do recurso

É possível remover projetos e investimentos da carga de trabalho de um recurso a qualquer momento. Se um projeto estiver bloqueado, não será possível removê-lo da carga de trabalho do recurso.

Observação: quando você for participante do projeto, vá para a página Participantes para remover o recurso do status de participante.

Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.

   A página Alocações é exibida.

2. Selecione o investimento que deseja remover e clique em Remover.

   É exibida a página Confirmação.

3. Clique em Sim para remover o investimento da lista de investimentos do recurso.

Substituir recursos em investimentos

É possível substituir um recurso em um projeto. Use este procedimento para gerar uma lista dos recursos que compartilham a mesma função e que estão disponíveis durante o tempo do investimento. As seguintes regras são aplicáveis:

- A substituição de um recurso não transfere as horas trabalhadas, as horas trabalhadas pendentes e a linha de base do integrante original da equipe para o novo integrante. Somente a EPT restante será transferida para o novo integrante da equipe.
- O integrante original da equipe deve preencher todas as entradas de horas pendentes para que os dados reais sejam registrados antes que a substituição ocorra.
- A função de projeto do integrante original da equipe será transferida para o novo integrante (a menos que você esteja substituindo uma função por outra diferente).
- Se um projeto estiver bloqueado, não será possível substituir os integrantes da equipe existentes, resultando na exclusão de um integrante da equipe e na transferência de atribuições. O botão Substituir, nesse caso, aparecerá desativado. Além disso, você pode ter permissão para substituir apenas uma função de recurso (sem substituir a atribuição de tarefa) com base nas configurações de substituição da função. Para obter mais informações sobre essa configuração, entre em contato com o administrador.

Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.

2. Clique no ícone Localizador de recursos, ao lado do investimento, para substituir o recurso.
3. Insira os valores de filtro para restringir a lista de recursos ou clique em Mostrar todos para exibir todos os recursos.
4. Examine os campos a seguir:

   Disponibilidade

   Identifica o período do projeto e a quantidade de horas que o recurso que você está substituindo foi alocado para projeto. Tanto as datas quanto as horas alocadas são transferidas para o novo substituto.

   Grau de disponibilidade

   Exibe uma média ponderada que inclui o período de trabalho e a disponibilidade de cada recurso. Se você não adicionar nenhuma especificação de habilidade aos critérios de pesquisa, a coluna Pontuação total duplicará o número do Grau de disponibilidade. A coluna Grau de habilidades ficará em branco. A pesquisa por critérios de habilidades e disponibilidade exibe uma média dos dois na coluna Pontuação total.
5. A mensagem a seguir pode ser exibida na parte superior da página:

   ```
   As pontuações correspondentes podem não ser exatas se as datas de
   disponibilidade não estiverem dentro do seguinte intervalo: ddmmaa - ddmmaa
   ```

   A mensagem indica uma discrepância entre o intervalo de datas da mensagem e as datas do campo Disponibilidade. Isto é, a pontuação Grau de disponibilidade pode não ser precisa. Por exemplo, digamos que as datas do campo Disponibilidade são 01/09/15 - 07/02/16 e o intervalo de datas da mensagem é 07/09/15 - 07/09/15. Uma comparação de um para um de qualquer recurso não existe e esta situação reduz as pontuações de correspondência de disponibilidade geral.
6. Selecione um ou mais recursos para substituir o recurso anterior e clique em Substituir.
7. Confirme a seleção clicando em Sim.

   A página Alocações é exibida. Como resultado da substituição do recurso, o investimento não aparece mais na lista de investimentos do recurso.
8. Se o número de horas disponíveis de um recurso for inferior ao número total de horas, a página de confirmação de disponibilidade restante (não a reserva) será exibida. Se você adicionar recursos ao projeto ou investimento, a página de confirmação de disponibilidade restante indicará superalocação do recurso. Se você reservar 100% (padrão) da disponibilidade do recurso, a coluna de 100% de Alocação de recursos listará o número de horas utilizadas. A coluna Disponibilidade restante indica o número real de horas de trabalho disponíveis para que o recurso trabalhe no projeto.

Selecione um dos seguintes valores:

- *Superalocar* para superalocar o recurso.
- *Somente restante* para reservar o recurso pela quantidade listada na coluna Disponibilidade restante.

Associações de calendário

É possível revisar o calendário de um recurso para determinar a sua disponibilidade para várias atribuições.

Siga estas etapas:

1. Abra o recurso.
2. Clique na guia Calendário.
3. Alterar as informações do calendário de um recurso. Por exemplo, adicione dias úteis, dias não úteis e turnos ao calendário.

   Observação: o direito de acesso *Recurso - Editar* é necessário.

Desativar um perfil de recurso ou função

Desative um perfil de recurso ou função quando o recurso ou a função não for mais necessário. Não é possível atribuir perfis desativados a tarefas. Mas eles continuarão sendo exibidos na lista de recursos, a menos que você os exclua pelo filtro.

Siga estas etapas:

1. Abra o recurso ou a função.
2. Desmarque a caixa de seleção Ativo e clique em Salvar.

Capítulo 4: Como trabalhar com requisições de recurso

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Requisições de recurso

Use a requisição de recursos para responder a requisições, trocar mensagens com o gerente de projeto e gerenciar processos relacionados a requisições. A requisição de recursos do CA Clarity PPM permite criar requisições simples ou detalhadas para solicitar recursos para diversos períodos.

Uma requisição é uma solicitação de definição de uma equipe com recursos de mão-de-obra para um projeto específico. O principal benefício das requisições é o planejamento. Se ignorar uma requisição e atribuir um recurso diretamente a um projeto, você poderá comprometer seu próprio projeto. Isso ocorre porque você está atribuindo sem saber dos outros projetos em que o recurso pode estar trabalhando. Dessa forma, você pode sobrecarregar o recurso ou atribuir o recurso errado. Os destinatários da requisição normalmente são gerentes de recursos que conhecem as cargas de trabalho e as habilidades de seus recursos. Portanto, ao enviar uma requisição, os gerentes de recursos atribuem os recursos mais adequados para os projetos.

Você pode usar a requisição de recurso para fazer o seguinte:

- Criar requisições de recurso adequadas às necessidades de projetos específicos.
- Realizar uma pesquisa instantânea dos recursos que atendem às necessidades da requisição
- Discutir sobre uma requisição com seus destinatários.

As requisições são específicas do projeto, isto é, você não pode criar uma requisição que defina uma equipe para vários projetos ao mesmo tempo. Cada requisição contém a solicitação de definição de apenas uma equipe e só atende a um projeto.

Gerenciar requisições de recurso

Como um gerente de recursos, é possível visualizar, propor e reservar requisições.

Observação: também é possível receber notificações para cada requisição atribuída a você. As notificações de email e as notificações na sua página inicial incluem um link para a página Propriedades da requisição. Também é possível usar a página Requisições do projeto para visualizar requisições.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Use a seção Filtro de requisições na parte superior da página Requisições de recurso para localizar uma ou mais requisições usando diversos critérios de pesquisa. A pesquisa pode ser feita por nome da requisição, ID, projeto associado, status ou prioridade. Insira os critérios de pesquisa na seção Filtro da página e clique em Filtro.

3. Clique no link da requisição para abri-la e editá-la. A página contém as seguintes guias:

   Propriedades

   Esta página fornece os detalhes inseridos pelo solicitante da requisição.

   Recursos

   Use esta página para localizar e adicionar recursos às suas requisições.

   Discussões

   Use esta página para iniciar discussões sobre a requisição e participar delas.

   Processos

   Use esta página para criar, executar e acompanhar processos de requisição.

   Trilha de auditoria

   Use esta página para acompanhar as alterações no objeto da requisição (se os campos da requisição estiverem ativados para auditoria). Para obter detalhes, entre em contato com o administrador.

4. Dependendo dos seus direitos de acesso, você poderá alterar qualquer um dos campos disponíveis em qualquer uma das guias.

5. Clique em Salvar e voltar para salvar suas alterações e voltar à página Requisições do recurso.

Definir um gerente de reservas padrão para recursos

Na qualidade de gerente encarregado dos recursos, você pode definir um gerente de reservas padrão para cada recurso e função no sistema. Portanto, as requisições são encaminhadas automaticamente para o gerente de recursos apropriado, sem qualquer intervenção do gerente de projeto.

A definição do gerente de reservas é opcional. Se for definido, o campo Gerente de reservas de uma requisição receberá como valor padrão esse gerente de recursos e será exibido na página de propriedades do recurso. Se você não definir esse campo, o gerente de projeto poderá defini-lo no nível da requisição ou deixá-lo em branco. Se o campo for deixado em branco, os direitos de acesso do gerente do recurso disponível decidirão a alocação a essa requisição.

No caso de funções, um mapeamento entre as funções e um ORG pode ser usado para definir o gerente de reservas padrão.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique em um nome de recurso para abrir as suas propriedades.
3. Especifique o gerente de reservas para o recurso na seção Geral.
4. Salve as alterações.

Encaminhamento e notificação de requisições

Depois de criada, a requisição é encaminhada para o gerente de reservas apropriado com base na seguinte lógica:

- Se houver um gerente de reservas padrão definido para o recurso ou para a função. Se não houver um gerente de reservas padrão definido, o ORG de requisição de definição de equipe será combinado à função de requisição de definição de equipe para determinar o gerente de reservas.
- Se não houver um mapeamento de gerente de reservas para uma função e um ORG específicos, procure na cadeia de funções. Se não encontrar, procure na cadeia de ORGs até encontrar. A cadeia de funções refere-se a funções que possuem funções pais. Por exemplo, um Engenheiro de automação pode ter um Engenheiro de qualidade como função pai.

- Se nenhuma função puder ser associada a um ORG por toda a cadeia de funções e de ORGs, a requisição não será encaminhada.
- Tanto o gerente de projeto (criador da requisição) quanto o gerente de reservas (gerente de recursos) são notificados sobre as modificações de status nas requisições. Se nenhum gerente de reservas for selecionado, nenhuma notificação será enviada.
- Os usuários com os direitos de acesso apropriados poderão ver a requisição em suas listas filtrando por requisições não atribuídas.
- O campo Gerente de reservas pode ser alterado a qualquer momento para refletir outro gerente de recursos. O recurso de alteração permite que os gerentes de recursos encaminhem as requisições novamente.
- O valor do campo Solicitado por, na página Propriedades da requisição, recebe como valor padrão o criador da requisição. Se você não for o usuário atual mencionado em Solicitado por, altere o valor desse campo para que seja você mesmo. Se a sua empresa tiver uma cadeia de encaminhamento que passa por diversas pessoas, o recurso de alteração será útil.
- Somente os usuários nos campos Solicitado por e Gerente de reservas são notificados sobre as requisições em aberto. Os recursos solicitados e reservados não são notificados. A notificação de recursos ocorre quando o recurso é adicionado ao projeto como participante da equipe. Isso pode ser definido para ocorrer automaticamente quando ocorrer a reserva definitiva do recurso. Para obter detalhes, entre em contato com o administrador.

A tabela a seguir mostra quem é notificado quando um status de requisição é alterado:

Alterações no status da requisição	**Solicitado por**	**Gerente de reservas**
Criado		
De Novo para Aberto		Notificado
De Aberto para Novo		Notificado
De Aberto para Propor	Notificado	
De Propor para Reservado	Notificado	Notificado
De Aberto para Reservar (caso não seja necessária a aprovação da requisição)	Notificado	
Alterações do gerente de reservas	Notificado	Os gerentes de reservas novos e antigos são notificados.
Alteração de Solicitado por		
Closed		
Excluído		

Observações:

- Como usuário, é possível determinar o formato da notificação de requisição (ou seja, o layout da mensagem e o método de entrega) na página Configurações da conta: Notificações.
- Como administrador, é possível configurar um processo automatizado que identifique as diferentes etapas do ciclo de vida de uma requisição e emitir notificações automaticamente em cada etapa.

Tipos de status da requisição

O campo Status de uma requisição está localizado na página Propriedades da requisição. O proprietário da requisição (também chamado de solicitante) é a única pessoa que pode alterar seu status inicial de *Novo* para algo diferente (geralmente *Aberto*). Outros destinatários poderão então alterar o status.

Novo

Todas as requisições começam esse status até que o proprietário envie a requisição ou altere o status manualmente. Quando estiver pronto para que um gerente de reservas preencha a solicitação, altere o status para *Aberto*.

Open

Este status indica que a requisição está ativa, requer atenção e precisa ser preenchida. O solicitante que cria a requisição é o mesmo que altera o status para *Aberto*. O gerente de reserva é notificado.

Proposto

O gerente de reservas propõe reservas para atender à requisição. O solicitante é notificado. Ele analisa os recursos propostos. Se o solicitante rejeitar os recursos identificados pelo gerente de reservas, o status da requisição será alterado de volta para *Aberto*.

O status Proposto estará disponível se você tiver o direito de acesso *Anexar recursos a entradas de requisição*. Além disso, é necessário selecionar a configuração Aprovação de requisição obrigatória para o projeto.

Reservado

Esse status indica que um gerente de projeto ou de recursos aceitou (reservou) o recurso na requisição. O status da requisição é alterado automaticamente para “Reservado” e o solicitante e o gerente de reservas são notificados. O status "Reservado" ficará disponível:

- Se você tiver o direito de acesso *Projeto – Editar* e for necessária uma aprovação de requisição.
- Se você tiver o direito de acesso *Projeto – Anexar recursos de requisição* e não for necessária uma aprovação de requisição.

Closed

Este status indica que não há mais nenhum trabalho necessário. Somente o solicitante pode fechar uma requisição. Se o gerente de reservas recusar uma requisição aberta, o status da requisição será alterado automaticamente para Fechado.

Processar requisições de recurso

As requisições de recursos nomeados incluem a proposta de um recurso, facilitando assim a resposta. Para atender a solicitações de recursos nomeados, abra uma requisição e trate-a individualmente. Ou então, selecione várias requisições e proponha-as novamente ao gerente de projeto.

Essa página exibe um histograma que apresenta mais informações sobre o recurso. Você vê com precisão o volume solicitado pelo gerente de projeto semanalmente. A parte amarela do histograma representa o quanto o recurso é necessário nesse projeto específico. A parte verde representa o quanto ele é necessário em outros projetos. A vermelha mostra onde o recurso está superalocado.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no ícone Pessoa com lista ao lado de uma requisição para acessar a requisição.
3. Clique em Propor para propor o recurso novamente ao gerente de projeto pelo período e pela quantidade de alocação solicitados.

   A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para "Proposto".
4. Para atender a várias solicitações nomeadas:
   a. Selecione a lista de recursos nomeados e clique em Propor para propor as alocações ao gerente de projeto.
   b. Edite os valores de alocação dos recursos identificados solicitados diretamente na grade.
   c. Selecione a lista de recursos nomeados e clique em Propor para propor as alocações ao gerente de projeto.

   A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para Proposto.
5. Confirme as alterações no histograma de recurso que exibe quanto o gerente de projeto solicita semanalmente:
   - A parte amarela do histograma representa o quanto o recurso é necessário nesse projeto específico.
   - A parte verde representa o quanto ele é necessário em outros projetos.
   - A parte vermelha mostra onde o recurso está superalocado.
6. Se a opção Aprovação de requisição obrigatória do projeto estiver desativada (a aprovação do gerente de projeto não é obrigatória):
   - O botão Reservar será exibido na página, em vez do botão Propor. Clique em Reservar para fazer a reserva definitiva do recurso no projeto automaticamente, sem a aprovação do gerente de projeto.

- Se você não tiver o direito de acesso Projeto - Editar, o botão Propor será exibido na página, em vez do botão Reservar. Clique em Propor para enviar a reserva para aprovação, em vez de reservá-la diretamente para o projeto. Posteriormente, quando o gerente de projeto visualizar a página Equipe do projeto: Requisições, os botões Reservar e Rejeitar serão exibidos na página.

Reduzir alocações de recurso

Depois de abrir uma requisição, se você decidir que um recurso está superalocado, poderá reduzir a alocação.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Edite os campos da página.
3. Reduza a alocação do recurso para evitar superalocação.
4. Salve o novo valor de alocação.

   O amarelo agora representa o novo valor da reserva para o projeto e o verde representa as reservas para outros projetos. Nenhum vermelho é exibido para indicar a superalocação.

Também é possível usar esse procedimento a partir de um recurso aberto:

Siga estas etapas:

1. Clique no ícone de Propriedades à esquerda do nome do recurso desejado.
2. Edite os segmentos de alocação existentes e adicione os novos.
3. Clique em Salvar e voltar.

Cancelar a reserva de uma requisição

Os administradores, gerentes de projeto e os gerentes de recursos trabalham juntos para cancelar a reserva de requisições de recursos.

- Como gerente de projeto, pode ser que você reduza o escopo de um projeto ou que um recurso não esteja disponível por um determinado período. Você pode cancelar a reserva de recursos reservados definitivamente para usar o tempo de reserva cancelado em outro projeto. Você pode cancelar a reserva de um recurso completa ou parcialmente nos projetos. Cancelar a reserva de um recurso remove a alocação definitiva do recurso no futuro. Por padrão, a data de início do cancelamento da reserva é definida para o dia seguinte. É possível mover a data de início para uma data anterior, se desejar.
- Como gerente de recursos, trabalhe com o gerente de projeto para confirmar a reserva de recursos e de cancelamento de reserva. Lembre os gerentes de projeto de que não é possível cancelar a reserva de uma função ou de um requisito de definição de equipe com reserva temporária.
- Como administrador, você configura o aplicativo para oferecer suporte aos seus usuários. Os gerentes podem cancelar reservas apenas se você ativar a configuração Permitir reserva mista. Diferenças de suporte a reserva mista entre as alocações planejadas e definitivas. Cancelar a reserva de um recurso redefine a alocação definitiva para que corresponda à alocação planejada. Por exemplo, um gerente define a alocação definitiva para 10 semanas, e, em seguida, altera a alocação planejada para 8 semanas. A operação Cancelar reserva de recursos remove duas semanas de alocação definitiva.

Siga estas etapas:

1. Como administrador:
   a. Abra o menu Administração e, em Gestão de projetos, selecione Configurações.
   b. Marque a caixa de seleção Permitir reserva mista e clique em salvar.
2. Como gerente de projeto:
   a. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Projetos.
   b. Abra um projeto e clique na guia Equipe.
   c. Marque a caixa de seleção de um ou mais recursos de reserva definitiva ou mista.
   d. Clique no menu Ações e selecione Criar requisições.
   e. Selecione Cancelar reserva de recursos como um tipo de requisição.
   f. Selecione um gerente de reservas para cada recurso. O gerente de reservas padrão é exibido automaticamente.
   g. Clique em Criar para criar requisições com o status *Novo* ou clique em Criar e abrir para criar uma Requisição *aberta*.

A requisição é criada e exibida na página de equipe de funcionários do projeto. Se uma requisição contiver uma solicitação para cancelar a reserva de um recurso específico, você verá uma marca de seleção na coluna Cancela reserva.

h. Salve as alterações.

3. Como gerente de recursos:

   a. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.

      Se uma requisição contiver uma solicitação para cancelar a reserva de um recurso específico, você verá uma marca de seleção na coluna Cancela reserva.

   b. Marque a caixa de seleção de um ou mais recursos com uma marca de seleção na coluna Cancelar reserva e clique em Cancelar reserva.

      O aplicativo remove todas as alocações definitivas que não estão mais no plano de a partir de hoje. Na página Requisições de recurso, observe como o valor da alocação reservada em definitivo se altera na coluna Taxa média. Se a reserva de um recurso for totalmente cancelada, o valor será exibido como 0,00%.

   c. Clique no link da requisição.

      A página Propriedades da requisição exibe o seguinte texto:

      `Esta requisição é para fins de cancelamento de reserva.`

   d. Uma requisição para cancelar a reserva e substituir um recurso marca as caixas de seleção Cancelar reserva e Substituir, na página Propriedades da requisição. O menu Recursos também é exibido.

      - Clique em Recursos para definir critérios de filtragem apropriados.
      - Adicione um novo recurso para coincidir com a disponibilidade do recurso substituído.
      - Se você tiver os direitos de acesso necessários, o botão Substituir será exibido. Clique em Substituir para substituir o recurso cuja reserva foi cancelada pelo novo recurso.
      - Se você não tiver os direitos de acesso necessários, o gerente de projeto poderá revisar a substituição proposta e reservar o recurso.

Regras de requisição do recurso

O produto aplicará as seguintes regras ao cancelar a reserva de requisições de recurso:

- A curva Alocação planejada representa o valor de alocação padrão ou total solicitado pelo gerente de serviços. A curva Alocação definitiva representa o valor de alocação confirmado pelo gerente de recursos. O status da reserva de um recurso muda de acordo com os valores de alocação nas curvas de alocação planejada e definitiva.
- Ao cancelar a reserva de recursos, o aplicativo reduz a quantidade de alocação *definitiva* ou confirmada que ultrapassa a alocação *planejada*. A requisição de cancelamento de reserva resultante subtrai da curva de alocação definitiva.
- Quando você seleciona o tipo de requisição, Substituir recursos, o recurso Cancelar reserva na requisição é marcado automaticamente. O aplicativo gera uma requisição com duas novas propriedades (cancelar reserva = true e substituir = true).
- O padrão do valor de cancelamento de reserva será a alocação definitiva do integrante da equipe menos a alocação total. Se a alocação total for igual a ou exceder a alocação definitiva, o valor de cancelamento de reserva é zero.
- O padrão do valor de cancelamento de reserva será os cancelamentos de reserva de a partir de hoje. É possível ajustar a data e o valor da requisição para cancelar reserva apenas parcialmente.
- Para um cancelamento de reserva direto (opção de substituição desativada), o aplicativo não exibe uma guia Recurso. Em vez de uma opção de propor, é possível cancelar a reserva ou recusar. Ao cancelar, a alocação do integrante da equipe é reduzida sem a aprovação do gerente de projeto. Ao recusar, a alocação do integrante da equipe não é reduzida. Em ambos os casos, será enviada uma notificação para o gerente de projeto e o status da requisição é definido como *reservado*.

  Observação: se você tiver direitos de reserva, é possível zerar a alocação definitiva do integrante da equipe, sem enviar uma requisição.
- Para um cancelamento de reserva de substituição, a guia Recursos é exibida. O valor solicitado é igual à alocação total dos integrantes da equipe cuja reserva você está cancelamento. O integrante da equipe cuja reserva está sendo cancelada não é exibido na lista de recursos. O cancelamento de reserva é um atributo da requisição. É possível processar a requisição exatamente como faria com qualquer requisição padrão com opções de propor, preferencial, aceitar e recusar. Além da reserva, o aplicativo também executa o cancelamento de reserva.

Localizar recursos para processar solicitações de função

Ao receber uma requisição de função, localize e proponha pelo menos um recurso que seja compatível com a função descrita na requisição de definição de equipe. Se você propuser vários recursos, aloque os recursos adequadamente para que o valor da requisição seja dividido entre os recursos. Por exemplo, se um recurso for necessário para uma semana, proponha dois recursos da seguinte forma:

- Recurso 1 de segunda a quarta-feira
- Recurso 2 de quinta a sexta-feira.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no nome da requisição do recurso e, em seguida, clique em Recursos ou clique no ícone Pessoa com lista ao lado da requisição.
3. Clique em Adicionar.

   As informações exibidas na página Localizar recursos baseiam-se nos requisitos especificados na solicitação de definição de equipe. É possível modificar os critérios de pesquisa para encontrar recursos mais adequados.
4. Selecione um recurso e clique em Adicionar para colocá-lo na lista de recursos propostos.

   Se uma requisição tiver um único recurso, ele será selecionado. O recurso é o candidato proposto na lista curta.
5. Selecione o candidato desejado e clique em Adicionar.

   A página Recursos da requisição é exibida com a página Recursos ativa.
6. Se vários recursos forem adicionados à requisição, expanda cada recurso para editar o valor de alocação calculado.
7. Clique em Propor.

   A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para *Proposto*.

Modificar e reenviar propostas

Ao receber uma notificação de que o gerente de projeto rejeitou os recursos em uma requisição, é possível modificar e reenviá-la.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no link da requisição.
3. Clique em Discussões para ver o motivo da rejeição.
4. Selecione e proponha o recurso que melhor corresponde à solicitação. Exclua os outros recursos.

   A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para "Proposto".

Recusar uma requisição de recurso aberta

É possível recusar uma requisição por vários motivos. Por exemplo, a seleção de recursos foi limitada ou sua disponibilidade foi limitada.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no link da requisição.
3. Defina o status como *Fechado* e clique em Salvar e Voltar.
4. (Opcional) Adicione uma observação na página Discussões, explicando o motivo para recusar a requisição.

Participar de discussões de requisição

É possível trocar mensagens sobre requisições com outras partes interessadas. Somente os destinatários da requisição com acesso à requisição podem participar das discussões. Um segmento de discussão começa com a primeira resposta, abaixo da mensagem original. As mensagens subsequentes são exibidas em ordem decrescente por data e hora.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Abra uma requisição.
3. Clique em Discussões.

   Discussões da requisição: a página Mensagens é exibida.
4. Clique no ícone de mensagem ou clique em Expandir.
   a. Para iniciar uma discussão, clique em Novo.
   b. Para responder a uma mensagem existente, clique na linha do assunto da mensagem.
5. Preencha os seguintes campos:

   Assunto

   Define o assunto da mensagem.

   Texto da mensagem

   Define o texto da mensagem.

   Anexos

   Clique no ícone Procurar para anexar um documento.

   Notificar participantes

   Especifica se você deseja que os destinatários da discussão recebam uma notificação por email quando chegar uma nova mensagem para revisão.

   Padrão: selecionado

   Observação: configure as definições de email e de notificação na página Configurações da conta: Notificações.
6. Clique em Salvar e voltar para enviar a mensagem.

   A mensagem é exibida na seção Mensagens da página Discussões da requisição: Mensagens.
7. (Opcional) Para recolher todos os segmentos abertos, clique em Discussões.

Gerenciar um processo de requisição automatizado

No sistema padrão para as requisições, a geração da notificação depende da alteração manual da configuração do Status da requisição. Se o status das *novas* requisições não for alterado para *aberto*, os destinatários não conseguirão saber sobre ou processar a nova requisição.

É possível vitar incertezas na notificação configurando um processo de notificação automatizado que identifique diferentes etapas do ciclo de vida da requisição. O processo automatizado poderá emitir uma notificação sempre que um novo estágio for atingido.

Observação: quando você cria um processo em uma requisição, ele fica disponível somente para essa requisição. Quando o administrador cria um processo de requisição global na Ferramenta de administração, o processo fica disponível para ser usado por todas as requisições. São necessários direitos globais de acesso para criar um processo global.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique em uma requisição e clique em Processos.

   A página Processos de requisição é exibida.
3. Clique em *Iniciado* para exibir as instâncias de processo programadas para execução ou que já estão em execução, e para acompanhar o progresso.
4. Clique em *Disponível* para exibir os processos locais existentes que se aplicam apenas a esta requisição e os processos globais que são usados por qualquer requisição. Se vários processos estiverem disponíveis, use a seção de filtro da página.
5. Clique em Novo para definir um novo processo.
6. Salve as alterações.

   O novo processo é exibido na lista de processos de requisição disponíveis.
7. Para iniciar um processo manualmente, selecione-o e clique em Iniciar.
8. Defina o objeto do processo de requisição.

Requisições de auditoria

A página Trilha de auditoria da requisição permite ver quando determinados campos de ocorrências foram alterados e quem os alterou. Dessa forma, é possível acompanhar as alterações por recurso e data. O administrador determina os campos da requisição que estão disponíveis para você na página.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique em uma requisição e clique em Auditoria.
3. Filtre a lista.

   Os campos de auditoria da requisição são exibidos.

Capítulo 5: Planejamento de capacidade de recursos

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Termos de planejamento de capacidade de recursos

Como um gerente de recursos trabalhando com recursos e funções, familiarize-se com os seguintes termos:

Disponibilidade

Define o número de horas de um dia útil que o recurso está disponível ou que deverá estar livre para trabalhar.

Valor padrão: 8

É possível calcular a disponibilidade semanal usando a seguinte equação:

```
Disponibilidade semanal = (disponibilidade) x (número de dias úteis
atribuídos por semana no calendário de recursos)
```

Por exemplo, o valor de Disponibilidade do recurso for oito e o número de dias úteis por semana no calendário de recursos atribuído é cinco:

```
Disponibilidade semanal = 8 x 5 = 40 horas por semana
```

Alocação

Reservar um recurso como um integrante da equipe para um investimento. Um valor de alocação é gerado para cada recurso. É possível calcular a alocação de recursos usando a seguinte equação:

```
Valor de alocação do recurso = (disponibilidade) x (número de dias úteis do
recurso durante o período de tempo do investimento)
```

O número de dias úteis de um recurso individual durante um investimento se baseia no calendário de recursos. São contados todos os dias em que um recurso está disponível durante um período de investimento, inclusive as datas de início e de término.

Por exemplo, a seguinte lista mostra a disponibilidade semanal de alguns recursos durante um período de investimento:

- O recurso A trabalha quatro horas por dia, cinco dias por semana
- O recurso B trabalha oito horas por dia, cinco dias por semana
- O recurso C trabalha oito horas por dia, três dias por semana

Se todos os recursos forem alocados em 100% para o investimento por três semanas, a alocação deles será a seguinte:

- Recurso A = 60 horas
- Recurso B = 120 horas
- Recurso C = 72 horas

Se você tentar superalocar um recurso colocando-o na equipe de outros investimentos, você será avisado. Um recurso superalocado não pode executar o trabalho com eficiência nem concluí-lo até À data de término estabelecida. Por esse motivo, é importante estar ciente de como os recursos estão alocados aos investimentos.

Nestes exemplos, João, Marcos e Sueli são os subordinados diretos de Maria:

- John tem reserva definitiva de 20 horas na próxima semana para o projeto A e reserva temporária de 10 horas para o Projeto B. A demanda total para John na próxima semana será de 30 horas.
- Bill tem reserva definitiva de 40 horas na próxima semana para o projeto A e reserva temporária de 20 horas para o Projeto B. A demanda total para Bill na próxima semana será de 60 horas.
- Sue não está alocada a qualquer projeto. A demanda para Sue é 0 horas.
- Uma função é designada e reservada temporariamente para 35 horas na próxima semana para o projeto A. Nas propriedades da função desse projeto, a equipe de Mary está designada como a unidade de ORG de equipe. A demanda dessa função para a equipe de Mary é de 35 horas na próxima semana.
- A alocação total ou demanda da próxima semana para os recursos na organização de Mary é de 125 horas: 60 horas com equipe de reserva definitiva, 30 horas com equipe de reserva temporária e 35 horas de reserva temporária com funções não preenchidas.

Trabalho restante

O trabalho futuro de um recurso em um investimento. Este termo também é conhecido como EPT (Estimativa para terminar).

Horas trabalhadas

As *Horas trabalhadas* são o número total de horas registradas pela equipe de geração de relatórios para uma unidade organizacional. As Horas trabalhadas são unidades de trabalho e não custo. As horas trabalhadas referem-se ao trabalho que foi concluído e enviado para um investimento.

Por exemplo: última semana, três integrantes da equipe de Maria registraram um total de 139 horas de tempo no sistema para diversos projetos. O total de horas trabalhadas na semana passada para a equipe do Maria foi 139 horas.

Planejamento de capacidade

O *Planejamento de capacidade* é a prática de avaliação de recursos, demanda e desempenho para melhorar a utilização a fim de obter o máximo de produtividade. O Planejamento de capacidade inclui os seguintes processos:

- Estabelecer destinos de utilização de recursos de acordo com a função ou a habilidade.
- Analisar as métricas do projeto para ajustar continuamente os destinos de utilização, atribuições de recursos e metas do projeto para maximizar produtividade.
- O planejamento de capacidade proativo permite que as organizações finalizem um roteiro de release que maximiza a utilização de recurso

O principal objetivo do portlet Visão geral do planejamento de capacidade é fornecer uma visão completa da capacidade, demanda, capacidade restante e horas reais fornecida por qualquer unidade dada na organização a partir de uma exibição hierárquica de ORG do recurso.

Capacidade

A *Capacidade* é definida como a quantidade total de tempo que um recurso torna disponível para a organização como parte do seu contrato de trabalho. A capacidade também é conhecida como disponibilidade agregados. A capacidade de uma unidade organizacional é a quantidade total de tempo coletivo para todos os recursos nessa unidade. **As hierarquias de ORG de recurso podem ser definidas para modelar as necessidades de definição de equipe. Com frequência, essas unidades de ORG representam relacionamentos de relatórios, áreas geográficas ou unidades de negócios.** O Clarity usa as hierarquias de ORG do recurso para filtrar os resultados de capacidade nos portlets. A capacidade inclui os recursos nomeados que pertencem ao ORG ou ao ORG descendente e não inclui as funções.

Por exemplo, se uma pessoa for contratada para trabalhar 40 horas por semana, ele tem 40 horas de capacidade.

Mary tem uma equipe de três subordinados diretos que trabalham 40 horas por semana. A capacidade da unidade organizacional de Maria para qualquer semana determinada é de 120 horas. Observe que Maria não está incluída na capacidade de sua equipe. Se Maria tiver funcionários recrutados como subordinados de seus subordinados diretos, a capacidade total da organização de Maria é composta da capacidade agregada de todas as organizações subordinadas a ela.

Demanda

A demanda é definida como a quantidade total de tempo solicitado em um recurso ou função na organização. A demanda tem por base a alocação planejada para integrantes da equipe que estão alocados a um investimento. A demanda inclui as alocações tanto para a equipe nomeada quanto para as funções solicitadas de uma unidade organizacional. O Clarity usa a unidade de ORG da Equipe de funcionários para qualificar a demanda ao filtrar por ORG. A demanda é composto de tempo de reserva definitiva e tempo com reserva temporária. Se o ORG de equipe de funcionários estiver em branco, ele se refere ao ORG do recurso.

Exemplos:

- João está na equipe de Maria. Ele foi reservado definitivamente para o projeto A por 20 horas na próxima semana e foi reservado temporariamente para o Projeto B por 10 horas na próxima semana. A demanda total para João na próxima semana será de 30 horas.
- Marcos está na equipe de Maria. Ele foi reservado definitivamente por 40 horas na próxima semana somente para o projeto A. A demanda total de Marco na próxima semana será de 40 horas.
- Sueli é a última integrante da equipe de Maria. Ela não foi alocada a nenhum projeto. A demanda para Sue é 0 horas.
- Uma função foi designada e reservada definitivamente para o projeto A em 35 horas para a semana seguinte. Nas propriedades da função desse projeto, a equipe de Maria está designada como a unidade de ORG de equipe. Portanto, a demanda daquela função para a equipe de Maria para a semana seguinte é de 35 horas.

A demanda total dos recursos da organização de Maria é 115 horas para a semana seguinte, 60 dessas horas são de funcionários reservados definitivamente, 20 reservados temporariamente e 35 funções não processadas.

Capacidade restante

A *Capacidade restante* é definida como a quantidade de tempo total que uma organização tem disponível para trabalhar em projetos e que ainda não foi reservada nem solicitada dessa unidade. É a diferença entre a capacidade e demanda. Capacidade - Demanda = Largura de banda restante.

No exemplo acima, a organização de Maria tem 15 horas de largura de banda disponível para a semana seguinte.

Equipe de reserva definitiva

Representa recursos nomeados com status de reserva definitiva, não inclui métricas para funções. Um integrante da equipe alocada com Status de reserva definido para Definitiva significa que alocação definitiva e alocações planejadas são as mesmas.

Equipe de reserva temporária

Representa recursos nomeados com status de reserva temporário ou misto e não inclui métricas para funções. Um integrante da equipe alocada com reserva temporária só tem alocações planejadas e nenhuma alocação definitiva. Um integrante de equipe tem reserva mista quando a alocação planejada e a alocação definitiva não são iguais.

Nesse portlet, o status misto é relatado como equipe com reserva temporária. Um recurso tem reserva mista quando há uma alteração na maneira como o recurso está planejado para ser alocado.

Observação: o status da reserva mista requer que a opção Permitir reserva mista esteja ativada nas opções de Configurações localizadas em Gestão de projetos, no menu Administração. A definição Permitir reservas mistas ajuda a gerenciar a alocação planejada e a alocação definitiva separadamente.

Funções não preenchidas

Representa todas as funções e sua alocação, com base nos critérios de filtragem para o status de reserva. As funções podem ser alocadas para um projeto ou um investimento com status de reserva definitiva, temporária e mista e alocações planejada ou definitiva.

Demanda não preenchida

A demanda à qual as funções são alocadas a um investimento.

Capacidade não utilizada/disponível

A capacidade total menos a demanda de alocação total. Uma capacidade não utilizada negativa indica superalocação.

Trabalho não atribuído

A alocação de investimento total menos a alocação da atribuição de investimento total. Um trabalho não atribuído negativo mostra onde a alocação de atribuição ultrapassa a alocação de investimento.

Portlets de planejamento de recursos

A tabela a seguir lista as páginas Planejamento do recurso com portlets.

Página Planejamento de recursos	Descrição	Portlets
Capacidade	Essa página lista a demanda de recursos geral com relação à capacidade dos recursos em todos os investimentos. A página agrega informações por função e apresenta as informações por mês. É possível ver como a demanda total varia em relação à capacidade total de cada função.	■ Histograma de capacidade da função ■ Capacidade da função
Demanda organizacional	Essa página lista e agrega a demanda de todos os investimentos e recursos por ORG. É possível visualizar dados de alocação em níveis diferentes dentro da unidade de ORG selecionada.	■ Agregação do recurso do ORG ■ Agregação de investimento de ORG
Planejamento de cima para baixo	Esta página lista os investimentos e os recursos e funções que estão alocados para cada investimento.	■ Planejamento de cima para baixo por investimento
Carga de trabalho	Esta página usa um formato gráfico para exibir as alocações combinadas em todos os investimentos para o recurso atribuído. Use essa página para comparar a disponibilidade com o número de horas alocadas de um recurso para um investimento.	■ Carga de trabalho do recurso
Alocações	Esta página fornece várias opções para visualizar e editar as alocações de recursos em investimentos individuais.	■ Detalhe semanal ■ Discrepância na alocação
Alocações não preenchidas	Essa página fornece uma lista das funções que estão reservadas para todos os investimentos e mostra a demanda não preenchida em toda a organização.	■ Requisitos não cumpridos
Reservas	Esta página fornece uma lista de recursos com informações sobre seu status de reserva para todos os investimentos.	■ Status da reserva

Os portlets ajudam a obter as seguintes tarefas ou exibir os dados abaixo:

- As propriedades de um recurso ou uma função.
- A alocação de função ao longo de diversos investimentos usando o ícone Alocação de recursos.
- Alocação mensal dos recursos na unidade de ORG usando o ícone Recursos. A alocação de cada recurso aparece em termos de FTE (Full-Time Equivalent - Equivalente ao Tempo Integral). A lista a seguir mostra como o FTE é medido:

  1,00 FTE = Alocação de tempo integral (100%)

  1,50 FTE = Superalocação (150%)

  0,50 FTE = Alocação de meio período (50%)
- Alocação mensal das funções na unidade de ORG usando o ícone Funções.
- Alocações de recurso ou função individual nos portlets Funções do ORG ou Recursos do ORG usando os links de detalhamento.
- Os dados da demanda agregados de cada investimento atribuído à unidade de ORG usando o ícone Investimentos.
- Localize uma substituição para um recurso ou para substituir uma função por um recurso nomeado, usando o ícone Localizador de recursos.
- Visualize e edite os dados da equipe de recursos e funções para um investimento clicando no nome do investimento.
- Abrir a página Propriedades do integrante da equipe para o investimento, usando o ícone de propriedades.
- Altere o valor de alocação.
- Envie um email usando o ícone de envelope.

Observação: clique em uma célula de alocação para alterar o valor de alocação de um recurso ou uma função.

Use as páginas Planejamento de recursos para gerenciar alocações de recursos e funções das seguintes maneiras:

- Por investimento por Semana
- Por datas de início e término do investimento
- Para um único investimento ou vários investimentos
- Em formato de histograma que compara a disponibilidade à alocação
- Em formato de tabela que exibe as informações da alocação por investimento, recurso ou função

As alterações feitas nas páginas Planejamento de recurso atualizam os dados no investimento. É possível visualizar as alterações feitas nessas páginas na página Equipe de funcionários do investimento.

Melhor prática: ao ajustar as alocações de recursos, informe o gerente de investimento sobre as alterações. O gerente pode então ajustar as atribuições de tarefa e o cronograma do investimento, de forma a acomodar as alterações para os integrantes da equipe que você introduziu.

Portlet Visão geral da capacidade

É possível usar o portlet Visão geral da capacidade para obter uma visualização agregada da capacidade disponível, da demanda solicitada, da capacidade restante e das horas trabalhadas fornecidas por qualquer unidade na organização a partir de uma exibição hierárquica de ORG do recurso. As informações desse portlet são convertidas no nível da unidade de ORG do recurso selecionado na seção Filtro. É possível expandir o ORG para obter mais detalhes sobre as informações dos descendentes.

Os dados do portlet são gerados da seguinte maneira:

- Para os *dados* de *alocação*, o produto verifica todos os investimentos no sistema, as equipes e os integrantes da equipe para verificar se a unidade de ORG de equipe do recurso correspondente aos critérios do filtro. As alocações de todos os recursos correspondentes somam os dados apresentados nos portlets. Se a unidade de ORG de equipe estiver em branco, a unidade de ORG do recurso será verificada quando a correspondências.
- Para obter *dados* de *capacidade*, o produto verifica todos os recursos nomeados, não importando se eles estão alocados para qualquer investimento ou não, para ver se a unidade de ORG do recurso correspondente aos critérios do filtro. Se houver correspondência, a disponibilidade dos recursos correspondentes será a soma de dados apresentados nos portlets.

Importante: Verifique se você executa a rotina Extração do datamart com êxito para ajudar a garantir que a informação filtrada seja exibida nos portlets.

Exemplo: exiba a capacidade e a demanda de uma unidade de ORG do recurso

A Forward, Inc. usa seus relacionamentos de relatórios para modelar uma de suas unidades de ORG do recurso. Mary possui uma equipe de funcionários subordinados diretos e funcionários indiretos que enviam relatórios diretos a ela. Como uma gerente, Mary deseja entender a demanda total de investimentos de recursos na empresa, inclusive a equipe alocada e as funções não preenchidas.

Mary pode ir para o portlet Visão geral da capacidade e pode definir os critérios de filtro para obter uma exibição consolidada da capacidade e da demanda.

Portlets Drill-Down

Use os ícones de detalhamento no portlet Visão geral da capacidade para visualizar os detalhes dos dados agregados para o ORG do recurso. As informações nos portlets detalhados correspondem aos dados que serão exibido no portlet Visão geral da capacidade. Os valores selecionados na ORG de recurso e o Modo de lista são o ponto focal para os dados que aparecem nos portlets principais e de detalhamento.

Os portlets de detalhamento fornecem valores padrão para os critérios de filtro com base no nó a partir dos quais você pode clicar para fazer uma busca detalhada. Cada um dos seguintes ícones de detalhamento representa um conjunto diferente de informação:

- Portlet Visão geral da alocação da equipe
- Portlet Funções não preenchidas
- Portlet Demanda de investimentos

As ações a seguir ocorrem quando você clica nos ícones para abrir os portlets de detalhamento:

- A seção de filtro está recolhida para os portlets de detalhamento.
- Todos os valores presentes na seção de filtro do portlet principal são transmitidos para os respectivos campos de filtro nos portlets de detalhamento.
- Por padrão, a unidade Esforço de trabalho do portlet principal é FTE, que é configurável. Os portlets de detalhamento possuem a mesma unidade de Esforço de trabalho que está configurada em um portlet principal.

Como trabalhar com Cenários de planejamento de capacidade

Use as páginas ativadas para cenários para criar cenários e usá-los como diretrizes no planejamento de seus investimentos. Use os cenários de planejamento de capacidade para tratar de situações como as que se seguem:

- Um gerente de desenvolvimento que gerencia o portfólio de investimentos de várias unidades de negócios deve abrir espaço para uma nova solicitação de investimento.
- Um gerente de linha com 20 subordinados diretos deve revisar com frequência o status de distribuição de recursos para identificar aqueles que podem estar subalocados ou superalocados.
- Um gerente de linha que compartilha recursos com outras organizações deve ter visibilidade da demanda desses recursos. Isso requer o acesso a dados de vários ORGs.
- Um gerente de projeto cria um projeto a partir de um modelo para saber quando ele poderá ser concluído.

Cenários de planejamento de capacidade

Os cenários de planejamento de capacidade permitem tomar decisões conscientes sobre demandas de recursos e definição de equipe. Usando um cenário de planejamento de capacidade, você pode modificar alocações da equipe. É possível criar um cenário para fazer alterações temporárias nos dados que afetam o planejamento de capacidade geral. Essas alterações temporárias nunca são salvas nem aplicadas aos seus dados reais. Use o cenário de planejamento de capacidade para análise antes de fazer alterações reais.

Com base nos critérios inseridos e atualizados, o cenário de planejamento de capacidade altera os dados da demanda exibidos. Os filtros oferecem a capacidade de excluir ou incluir recursos a serem contratados e reservas temporárias. A lista de investimentos, composta de recursos para inclusão nas atividades de planejamento de capacidade, ajuda a criar cenários de planejamento de capacidade para analisar e prever a utilização.

Os cenários de planejamento de capacidade são sensíveis a investimento. A demanda pela definição de equipe para todos os investimentos é contada e exibida durante a visualização de dados em um cenário. É possível usar os cenários de planejamento de capacidade com qualquer investimento. É possível adicionar investimentos ao cenário manualmente ou automaticamente para especificar os investimentos que deseja examinar.

As páginas de gerenciamento de cenário são comuns para o planejamento de capacidade e cenários de portfólio. Os cenários do portfólio são visíveis em qualquer página que ofereça suporte aos cenários de planejamento de capacidade. Os cenários de planejamento de capacidade não são visíveis em páginas de gerenciamento de portfólio.

Comportamento do cenário de planejamento de capacidade

Veja a seguir o comportamento de um cenário de planejamento de capacidade:

- É possível vincular um cenário de planejamento de capacidade a um portfólio como um atributo opcional quando salvar inicialmente o cenário. Vincular um cenário de planejamento de capacidade torna-o acessível no portfólio.
- Iniciar um investimento e selecionar um cenário de planejamento de capacidade define esse cenário como o atual das páginas que respondem aos cenários de capacidade.
- Em um cenário de planejamento de capacidade, a edição de um investimento não presente na página ativada para cenários adiciona automaticamente o investimento ao cenário.

Acessar cenários de planejamento de capacidade

É possível acessar e criar seus cenários de planejamento de capacidade de qualquer página do CA Clarity PPMque exiba a barra de ferramentas Cenário ou o item do menu Cenário. A barra de ferramentas de cenário indica que os dados que você está visualizando e editando na página ativada para cenários não são dados reais. As alterações em um cenário não afetam o plano de registro.

Em páginas ativadas para cenários, você pode:

- Exibir informações de teste para cenários de capacidade
- Alternar entre o plano de registro e os vários cenários individuais
- Comparar cenários a outros cenários

  Ao comparar dois cenários, os valores com linhas vermelhas indicam:

  - Os valores do plano de registro
  - Ou que o valor de um segundo cenário está sendo comparado ao valor do cenário atual.

  Não será exibida nenhuma linha vermelha quando visualizar isoladamente um cenário ou os dados do plano de registro.

Os cenários de planejamento de capacidade selecionados na lista suspensa Cenário permitem visualizar ou editar os direitos de acesso. Para sair de um cenário, selecione Plano de registro na lista suspensa Cenário.

Filtrar investimentos e recursos para análise

Por padrão, todos os recursos e investimentos aos quais você tem acesso são exibidos em um cenário de planejamento de capacidade. Use os filtros em páginas ativadas para cenários para restringir investimentos, funções ou recursos que não sejam relevantes para a sua análise de capacidade. E para mostrar um subconjunto dos dados atualmente apresentados na página. Você pode salvar os parâmetros da operação de filtragem mais recente entre as sessões. Esse salvamento visa eliminar a redefinição de um novo filtro para cada análise de capacidade.

Criar cenários de planejamento de capacidade

É possível criar cenários de planejamento de capacidade em qualquer página que exiba Cenário. Também é possível criar cenários a partir da página Gerenciar cenários. Compartilhe cenários com outros recursos ou mantenha-os privados. Por padrão, os cenários são privados. Use um cenário de planejamento de capacidade para modificar seus investimentos atuais.

Siga estas etapas:

1. Com o investimento aberto, clique na seta para baixo de Cenário e clique em Novo.

   O novo cenário é criado.

2. Clique em Mais e selecione Editar.

   A página Propriedades é exibida.

3. Defina os campos a seguir:

   Nome do cenário

   Define o nome para esse cenário.

   Padrão: novo cenário

   Obrigatório: sim

   Portfólio

   Define o portfólio associado a esse cenário.

   Descrição

   Define a descrição.

   Limite: 240 caracteres

   Obrigatório: não

   Proprietário

   O recurso que possui a responsabilidade principal pelo cenário.

   Padrão: usuário conectado

   Obrigatório: sim

   Custo planejado

   Define o valor do custo planejado dos investimentos no cenário.

   Benefício planejado

   Define o valor do benefício planejado dos investimentos no cenário.

4. Clique em Acesso para fornecer aos recursos os direitos de acesso a esse cenário.

5. Faça alterações temporárias nos investimentos, recursos ou informações da equipe. As alterações ajudam a comparar com o plano de registro de um investimento. Quando você visualiza os dados de teste em um novo cenário, a barra de ferramentas do cenário é exibida.
6. Salve as alterações.

Exemplo:

O exemplo a seguir descreve uma maneira de trabalhar com um cenário de planejamento de capacidade:

a. Quando estiver em um cenário, faça as alterações em todos os seus investimentos futuros e salve. É possível alterar a data de início do investimento, modificar alocações de recursos ou adicionar mais tempo ao investimento.

b. Na página de investimentos do cenário, aprove seus investimentos futuros para ver seus efeitos na capacidade de trabalho atual. Além disso, aprove seus investimentos na página individual de investimentos.

c. Acesse o portlet Capacidade da função na página Capacidade para analisar os resultados das alterações. Alterne entre os diferentes portlets Planejamento de recurso para avaliar a capacidade e a demanda de diversas formas dentro do cenário. Esse portlet pode ajudá-lo a decidir se é necessário fazer algum ajuste.

d. No portlet Capacidade da função, detalhe uma das funções superalocadas para acessar a página de propriedades da função.

e. Clique em Alocações para acessar a página Alocações de planejamento de recursos. Clique no campo que contém os dados e edite-os.

f. Edite a alocação de uma função para reduzi-la ou altere as datas de alocação.

g. Salve as alterações.

h. Clique em Capacidade para acessar a página de capacidade. As alterações exibem o efeito do planejamento de capacidade geral e determinam outras alterações no processo de planejamento.

i. Faça as alterações adicionais necessárias para ajustar as alocações de função, adicionar mais investimentos, trocar datas de investimentos ou aprovar/reprovar investimentos.

j. Salve as alterações.

Comparar cenários de planejamento de capacidade

É possível comparar um cenário com o plano de registro ou com outro cenário. Esse procedimento permite ver como as últimas alterações no cenário se comparam ao plano de registro ou à última rodada de alterações. Durante a comparação de cenários, são exibidas linhas vermelhas na página para ajudá-lo a distinguir entre os dois conjuntos de dados.

A capacidade de comparar cenários usando linhas vermelhas é exibida em todas as páginas de equipe do projeto e em algumas páginas de tarefas do projeto.

Siga estas etapas:

1. Na barra de ferramentas Cenário, selecione um cenário.
2. Na lista suspensa Comparar a, selecione o plano de registro ou um segundo cenário para comparar com o primeiro.
3. Navegue pelas páginas para comparar aspectos diferentes dos cenários. Alterne entre as páginas de investimentos e recursos para comparar a capacidade e a alocação de funções.

   Para ver os detalhes do cenário como entradas autônomas sem as linhas vermelhas, selecione o cenário de planejamento na lista suspensa do cenário à esquerda. Selecione Nenhum na lista suspensa de cenários.

   O Cenário 1 é comparado com o plano de registro. Os dados do plano de registro são exibidos com linhas vermelhas e os do cenário aparecem logo abaixo. Você pode comparar as datas de alocação de recursos, os valores de alocação e a EPT.

   As datas de tarefas individuais foram excluídas de um investimento devido a alterações do cronograma.

   Os dados de criação de equipe do investimento são comparados com dois cenários. Você pode comparar os seguintes tipos de dados de cada integrante da equipe do investimento entre o Cenário 1 e o Cenário 2:

   - A data de início e conclusão da alocação
   - O total de horas de alocação
   - A EPT

Configurar a lista de planejamento de capacidade

É possível configurar a lista de planejamento de capacidade para:

- Incluir um atributo adicional como valor de comparação secundário para uma coluna de lista.
- Exibir valores secundários (mesmo se forem nulos).
- Usar linhas vermelhas para comparar valores de colunas de listas com seus valores secundários.

Estas configurações só se aplicam quando você compara um cenário com outro ou com o plano de registro. Elas não se aplicam aos seguintes casos:

- O plano de registro está selecionado.
- Um cenário não é comparado. Nenhum foi selecionado na lista suspensa Comparar a, na barra de ferramentas do cenário.

Adicionar um valor de comparação secundário

Siga estas etapas:

1. Em qualquer página Planejamento de capacidade que contenha uma lista de dados, clique no ícone Configurar na barra de ferramentas.

   A página Layout das colunas da lista é exibida.

2. Clique na Seção Coluna da lista e vá até Campos.

   A página configurar campos coluna da lista é exibida.

3. Ao lado do atributo ou rótulo da coluna (por exemplo ,**Porcentagem** de alocação), clique no ícone Propriedades.

   A página Campo Coluna da lista é exibida.

4. Selecione o valor secundário para o atributo selecionado na lista suspensa Valor secundário.

   Por exemplo, selecione Alocação padrão (Comparar a) como um valor secundário para o atributo % Alocação.

5. Clique em Salvar.

   Os valores secundários são anexados a *(Comparar a)*.

Visualizar valores secundários e linhas vermelhas

Depois de configurar a lista de planejamento, abra a página de planejamento de capacidade para visualizar os resultados.

Siga estas etapas:

1. Em qualquer página Planejamento de capacidade que contenha uma lista de dados, clique no ícone Configurar na barra de ferramentas.

   A página configurar layout das colunas da lista é exibida.

2. Clique na Seção Coluna da lista e vá para Opções.

   A página Configurar\: Opções de lista é exibida.

   - Selecione as seguintes opções: Sensível ao mouse e riscado
   - Mostrar valores secundários nulos

3. Clique em Salvar.

Gerenciar investimentos em cenários de planejamento de capacidade

É possível adicionar investimentos a cenários manualmente, usando um filtro avançado, ou automaticamente através da edição dos atributos do investimento. Por exemplo, altere a data de início de um investimento ou a alocação de um integrante da equipe. Quando um investimento é adicionado a um cenário, todos os integrantes da equipe associados também são adicionados ao cenário.

Siga estas etapas:

1. Abra a página investimentos do cenário.
2. Para adicionar investimentos específicos, clique em Adicionar.
   a. Na janela Selecionar investimentos, selecione os investimentos a serem incluídos.
   b. Clique em Adicionar.
3. Para adicionar investimentos que atendam a determinados critérios de filtragem, clique em Adicionar com filtro avançado.

   A página selecionar tipo de investimento é exibida.
4. Selecione um tipo de investimento e clique em Avançar.

   A página Filtro avançado é exibida.
5. Crie uma expressão que filtre por investimentos. Por exemplo, para adicionar os investimentos gerenciados por Sue Smith ao cenário,adicione a seguinte expressão:

   ```
   Gerente de investimento = Smith, Sue
   ```

   Observação: é possível uma *expressão de investimento* para automaticamente propagar para todos os investimentos adicionados usando essa expressão de investimento. Sincronize os investimentos para atualizar os dados.

Fazer alterações hipotéticas em investimentos de cenários de planejamento de capacidade

É possível fazer alterações hipotéticas em investimentos de cenários de planejamento de capacidade.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que inclua a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Investimentos.

   A página Investimentos é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Início

   Define a data de início do investimento. O valor para esse campo é obtido a partir do campo Data de início na página Propriedades do projeto.

   Custo planejado

   Define o valor do custo planejado dos investimentos no cenário.

   Aprovado

   Define o investimento como aprovado ou reprovado no cenário.

   Oculto

   Define o investimento temporariamente oculto ou exposto a partir do cenário.

3. Clique em Salvar.

Mostrar ou ocultar investimentos de cenários de planejamento de capacidade

Para ignorar temporariamente as alterações de um investimento em um cenário e permitir que sejam exibidos os valores do plano de registro, você pode ocultar esse investimento do cenário. Também é possível mostrar um investimento para exibir os valores do cenário novamente.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que contenha a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Investimentos.

   A página Investimentos é exibida.

2. Ao lado de cada investimento que deseja ocultar, escolha Sim na lista suspensa Oculto e clique em Salvar.

   O investimento é ocultado temporariamente do cenário de planejamento de capacidade.

3. Para visualizar um investimento oculto, escolha Não na lista suspensa Oculto.

Remover investimentos de cenários de planejamento de capacidade

A remoção de um investimento de um cenário remove as alterações feitas nesse investimento a partir do cenário. O investimento mostra os valores do plano de registro.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e selecione Investimentos.

   A página Investimentos é exibida.

2. Marque a caixa de seleção ao lado do investimento e clique em Remover.

Redefinir investimentos em cenários de planejamento de capacidade

Enquanto estiver em um cenário de planejamento de capacidade, você pode selecionar investimentos e atualizar os valores para refletir o conteúdo do plano de registro. A atualização dos valores de investimento permite desfazer as alterações em um investimento sem sair do cenário.

A redefinição exclui as alterações feitas no cenário (para aquele investimento) e o atualiza com dados do plano de registro. Quando um investimento é adicionado novamente ao cenário, ele inclui dados do cenário. Porém, os dados do cenário são iguais aos dados do plano de registro, a menos que sejam alterados.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Investimentos.

   A página Investimentos é exibida.

2. Selecione os investimentos a serem redefinidos e clique em Redefinir.

   O investimento é removido do cenário de planejamento de capacidade e é adicionado novamente.

Gerenciar cenários de planejamento de capacidade

Use a página Cenários de planejamento de capacidade para criar, editar, excluir, copiar ou definir um cenário como cenário atual ou cenário atual de comparação.

Na barra de ferramentas Cenário, clique em Mais e selecione Gerenciar cenários.

Editar as propriedades do cenário de planejamento de capacidade

Os proprietários de cenários de planejamento de capacidade têm direitos implícitos de edição de seus cenários. Os proprietários de cenários também podem conceder direitos de acesso a instâncias a seus cenários de planejamento de capacidade. É possível copiar um cenário e editar a nova cópia. Ao conceder direitos de acesso, você se torna o proprietário da nova cópia do cenário de planejamento de capacidade.

Edições ou ações são aplicadas ao cenário selecionado e *não* ao plano de registro ou aos dados reais. Além disso, se você editar um investimento que não tenha sido explicitamente adicionado ao cenário, o investimento será automaticamente adicionado ao cenário em segundo plano. Por exemplo, em um cenário, você modifica um registro de equipe que não existe no cenário com o investimento associado. O investimento e todos os registros de equipe são automaticamente adicionados ao cenário em segundo plano. Para editar os dados do plano de registro, na barra de ferramentas de cenário, selecione Plano de registro na lista suspensa Cenário.

Você pode editar um número limitado de valores de campos de propriedades de cenários, investimentos e propriedades de equipes em cenários de planejamento de capacidade ou cenários de portfólio. Na ausência dos direitos necessários para editar um cenário, todos os campos de todas as páginas de cenário são exibidos como somente leitura.

Também é possível remover ou adicionar novos investimentos a esse cenário.

Observação: em um cenário, as edições são salvas como parte do cenário selecionado.

Siga estas etapas:

1. Na barra de ferramentas de cenário, selecione o cenário na lista suspensa Cenário, clique em Mais e selecione Editar.

   A página Propriedades é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Nome do cenário

   Insira ou altere o nome do cenário.

   Portfólio

   Esse campo é somente leitura porque não é possível alterar o portfólio ao qual um cenário de planejamento de capacidade está vinculado depois que o cenário é inicialmente salvo.

   Descrição

   Define a descrição desse cenário.

   Proprietário

   O recurso que criou o cenário é exibido por padrão. É possível selecionar outro recurso como proprietário.

   Moeda

   Exibe o código da moeda do portfólio.

   Custo planejado

   Define o valor do custo planejado dos investimentos no cenário.

   Benefício planejado

   Define o valor do benefício planejado dos investimentos no cenário.

3. Clique em Salvar.

Copiar cenários de planejamento de capacidade

A lista de cenários disponíveis para cópia é limitada a cenários aos quais você tem direitos de visualização ou edição. Ao se copiar um cenário, os investimentos associados também são copiados para o novo cenário.

Como alternativa, é possível usar a opção Copiar no botão Mais da barra de ferramentas Cenário.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Gerenciar cenários.

   A página Capacidade é exibida.

2. Marque a caixa de seleção ao lado do cenário, clique em Mais e selecione Copiar.

   Uma cópia do cenário selecionado é adicionada à lista e recebe o nome *Cópia de <nome do cenário>*. Essa cópia é privada.

3. Clique no nome do cenário.

   A página Propriedades é exibida.

4. Atribua um nome novo e exclusivo ao cenário copiado e clique em Salvar.

Excluir cenários de planejamento de capacidade

Quando você exclui cenários, os cenários selecionados e as condições de investimento e integrantes da equipe associadas também são excluídas. Os investimentos e os integrantes da equipe são excluídos somente do cenário selecionado, e não de outros cenários.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas Cenário, clique em Mais e selecione Gerenciar cenários.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do cenário de planejamento de capacidade, clique em Mais e selecione Excluir.
3. Clique em Sim para confirmar.

Observação: também é possível usar a opção Excluir no botão Mais da barra de ferramentas Cenário.

Definir o Atual e Comparar cenários

Selecione um cenário para representar o contexto *atual* de todas as páginas de planejamento de capacidade ativadas para cenários. Também é possível selecionar um cenário *Comparar com* para representar uma alteração em todas as páginas de planejamento de capacidade ativadas para cenários.

Siga estas etapas:

1. Na página Cenários de planejamento de capacidade, selecione um cenário.
2. Clique em Mais e selecione Definir atual.

   O cenário é definido como o cenário de planejamento de capacidade atual e é o padrão no campo Cenário.
3. Na página Cenários de planejamento de capacidade, selecione outro cenário.
4. Clique em Mais e selecione Definir comparação.

   O cenário é o cenário de planejamento de capacidade *comparar com* e é o padrão no campo Comparar com.

Redefinir para plano de registro

Você pode desmarcar todos os cenários (cenários atuais e de comparação) para reverter para o plano de registro.

Siga estas etapas:

1. Ir para a página de cenários de planejamento de capacidade.
2. Clique em Mais e selecione Redefinir.

   O cenário atual é desmarcado e todas as páginas ativadas para cenários são redefinidas para o plano de registro.

Visualizar a capacidade da função de um cenário

Você pode visualizar a capacidade da função de um cenário.

Siga estas etapas:

1. Navegue até qualquer página com cenários, incluindo a página de cenários de planejamento de capacidade.
2. Na barra de ferramentas Cenário, clique em Mais e selecione Ir para o planejamento de capacidade.

   A página capacidade de planejamento de recurso é exibida.
3. Visualize os seguintes dados nos investimentos:
   - disponibilidade por função
   - trabalho alocado e demanda de alocações de funções preenchidas e não preenchidas

Compartilhar cenários de planejamento de capacidade com outros recursos

Use as páginas de acesso a cenários para visualizar os recursos com direitos para o cenário de planejamento de capacidade. Também é possível usar as páginas para fornecer recursos com acesso aos cenários que você criar.

Siga estas etapas:

1. Navegue para a página de propriedades do cenário ou cenário: página de investimentos.
2. Selecione uma das seguintes opções no menu Acesso:
   - Visualização de acesso total. Visualize uma lista de todos os recursos e seus direitos para o cenário.
   - Recurso. Visualizar os recursos com direitos explícitos a este cenário. Também é possível adicionar recursos e conceder ou remover o acesso deles ao cenário.
   - Grupo. Visualize os grupos com direitos explícitos ao cenário. Também é possível adicionar grupos e conceder ou remover o acesso deles ao cenário.

Como gerenciar o planejamento de capacidade

Use o portlet Visão geral do planejamento de capacidade para obter uma imagem completa da capacidade, demanda, largura de banda restante e as horas reais fornecidas por qualquer unidade determinada na organização a partir de uma exibição hierárquica de ORG do recurso. O status de planejamento de capacidade para uma unidade de ORG selecionada é apresentado em uma grade e um gráfico de barras. Os dados de planejamento de capacidade são acumulados para o nível de ORG selecionado. A grade fornece detalhamento para os sub-portlets a seguir:

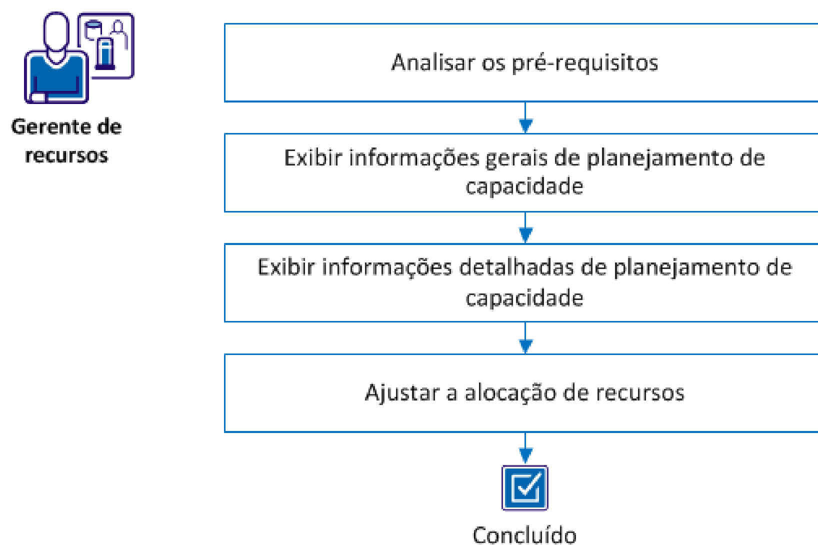
- A alocação de equipe: os recursos que foram atribuídos a projetos.
- Funções não preenchidas: os requisitos de definição de equipe ainda não preenchidos.
- Demanda por investimento: a alocação de definição de equipe em uma base por investimento.

Por exemplo, a Forward, Inc. usa seus relacionamentos de relatórios para modelar uma de suas unidades de ORG de recurso. Maria tem uma equipe de três subordinados diretos que trabalham 40 horas por semana na organização de Pesquisa. A capacidade dos subordinados diretos para qualquer semana específica é de 120 horas. Maria também tem 15 funcionários indiretos que são subordinados de seus subordinados diretos. A capacidade total da unidade organizacional de Maria é a soma dos subordinados diretos mais os subordinados indiretos.

Como uma gerente, Mary deseja entender a demanda total de investimentos de recursos na empresa, inclusive a equipe alocada e as funções não preenchidas. Maria navega até a página Visão geral do planejamento de capacidade. Aqui, Maria pode ver um portlet de grade e um portlet de gráfico na mesma página. Maria define o filtro de ORG do recurso para ser a unidade de nível superior do ORG de recurso organizacional (nível com os subordinados diretos). Maria define os modos de filtro de ORG para incluir a unidade e os descendentes, em seguida os filtros.

Em resumo, Maria pode ver as informações agregadas para a unidade de ORG e seus descendentes. As informações ajudam com decisões sobre a carga de trabalho da equipe (demanda da alocação), capacidade, status da reserva e as tendências para lançamento de trabalho real. Maria também pode detalhar para obter os detalhes sobre a alocação de recursos individuais, funções não preenchidas e a demanda de recursos por investimento.

O diagrama a seguir descreve como um gerente de recursos gerencia o planejamento de capacidade.



Siga estas etapas:

1. Verificar os pré-requisitos. (na página 76)
2. Exibir informações do planejamento de capacidade de alto nível. (na página 77)
3. Exibir as informações detalhadas de planejamento de capacidade. (na página 78)
4. Ajustar a alocação de recursos. (na página 79)

Verifique os pré-requisitos

Certifique-se de que foram atendidas os seguintes pré-requisitos:

- ☐ Defina os ORGs necessários.
- ☐ Associe recursos ou funções com as devidas unidades de ORG.
- ☐ Atribua uma função principal a todos os recursos.
- ☐ (Opcional) Use o campo ORG de equipe na página Propriedades da função para indicar a unidade de ORG do recurso que preencha a função.
- ☐ Atribua os direitos de acesso a usuários que gerenciam planejamento de capacidade:
  - *Recurso - Visualizar - Tudo*
  - *Página - Visualizar*
  - *Portlet - Visualizar*

  Observação: para atribuir esses direitos de acesso usando um grupo, atribua o usuário a um dos seguintes grupos: Gerente de recursos ou Planejador de recurso.
- ☐ Atribua direitos de acesso a tipos de investimento individual, conforme apropriado:
  - *Aplicativo – Exibir – Tudo*
  - *Ativo – Exibir – Tudo*
  - *Outro Trabalho – Visualizar - Tudo*
  - *Produtos – Exibir – Tudo*
  - *Programa – Exibir – Tudo*
  - *Projeto - Exibir - Tudo*

Exibir informações do planejamento de capacidade de alto nível

Visualize a página Visão geral do planejamento de capacidade para ver um resumo de alto nível da capacidade do recurso, funções não preenchidas e demanda de recursos em um nível de ORG selecionado. Defina os critérios de filtragem para a Visão geral do planejamento de capacidade para exibir informações sobre o recurso apropriado e as unidades de ORG de investimento.

Por exemplo, para ver a capacidade e a demanda geral de ORG, selecione uma unidade de ORG de alto nível com descendentes de ORG. Para restringir as informações exibidas, escolha ver apenas as informações de uma unidade de ORG específica sem informações de unidades de ORG ascendentes ou descendentes.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Visão geral de capacidade.
2. Selecione o ORG do recurso na seção de filtro.

   É necessário um valor nesse campo para produzir resultados nos portlets Visão geral do planejamento de capacidade.
3. Selecione outros critérios de filtro para restringir as informações sobre recursos e investimentos que você deseja visualizar e clique em Filtrar.

   O portlet Visão geral de capacidade exibe as informações de acordo com o filtro selecionado:

   Visão geral da capacidade

   Esse portlet fornece uma visão geral da capacidade de recursos acumulada para a unidade de ORG do recurso de destino. Se você tiver selecionado *Somente unidade* no filtro para ORG de investimento - Modo de filtro, você verá a alocação de recursos para cada unidade de ORG. Se você selecionou *Unidade e ancestrais* ou *Unidade e descendentes*, as informações para as unidades de ORG pai ou filho também aparecem em um formato hierárquico.

   O período de tempo padrão exibido é mensal. O total de horas mensais é apresentado para os seguintes itens na unidade de ORG:

   - Capacidade
   - Demanda
   - Equipe de reserva definitiva
   - Equipe de reserva temporária
   - Funções não preenchidas
   - Largura de banda restante
   - Horas trabalhadas

   Esse portlet contém ícones que permitem detalhar para obter informações detalhadas sobre recursos individuais, funções não preenchidas e a demanda de recursos por investimentos.

Resumo de capacidade

Esse portlet fornece uma representação visual das informações apresentadas no portlet Visão geral de capacidade. O gráfico de barras mostra os valores na escala de tempo para a unidade de ORG de funções não processadas, equipe com reserva definitiva e equipe com reserva temporária. Além disso, gráficos de linhas acompanham a capacidade e as horas trabalhadas.

Exibir as informações detalhadas de planejamento de capacidade

Use os ícones no portlet Visão geral do planejamento de capacidade para exibir as informações de recurso detalhadas de uma unidade de ORG. Cada ícone representa um conjunto diferente de informações. As informações detalhadas apresentadas baseiam-se nos critérios de filtro definidos para a página Visão geral do planejamento de capacidade.

Por exemplo, considere a configuração a seguir para a página Visão geral do planejamento de capacidade. Você deve selecionar um ORG de recurso específico e você selecionar *Unidade e descendentes* como o modo de filtro. É possível ver a unidade de ORG e seus descendentes exibidos na página Visão geral do planejamento de capacidade. Para ver os detalhes da alocação de definição de equipe de uma unidade de ORG descendente específica, clique no ícone Recursos do descendente. O que é exibido no portlet Alocação de equipe são as informações de alocação de equipe para o portlet descendente e todos os descendentes que pertencem a ele.

As seguintes informações de recurso detalhadas ficam disponíveis ao clicar em um ícone para uma unidade de ORG:

- Alocação de equipe (ícone Recursos): Lista os recursos da unidade de ORG selecionada, a função principal deles e sua alocação durante os mesmos períodos de tempo que aparecem na página Visão geral do planejamento de capacidade.
- Funções não preenchidas (ícone Funções): lista as solicitações de função não preenchida para a unidade de ORG, os investimentos que estão solicitando as funções e as informações de alocação das solicitações de função.
- Demanda de investimento (ícone Investimento): lista os investimentos que estão associados à unidade de ORG, o gerente do investimento, as datas de início e término do investimento e a alocação dos recursos do ORG selecionado.

Siga estas etapas:

1. Exiba as informações de uma unidade de ORG na portlet da página Visão geral do planejamento de capacidade.
2. Clique no ícone apropriado para a unidade de ORG cujas informações detalhadas que você deseja visualizar.

Ajuste a alocação de recursos

Examine as informações detalhadas de planejamento de capacidade para recursos e faça os ajustes desejados.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Visão geral do planejamento de capacidade.
2. Digite os critérios de filtro apropriados e revise as alocações de recursos.
3. Faça os ajustes desejados.

   Quando estiver satisfeito com os ajustes, você usou com êxito a página Visão geral do planejamento de capacidade para gerenciar o planejamento de capacidade.